

| | | | | |
|----------|------------|-----------|----|-----|
| 文件 編號 | | 智慧財產權管理辦法 | 版次 | 1.0 |
| 修訂 日期 | 2020/12/04 | | 頁次 | 1/2 |

一、【目的】：

本公司透過智慧財產之管理，落實公司治理，以確保公司永續經營，特訂定本辦法。本辦法係依據專利法、商標法、著作權法、營業秘密法等智慧財產權相關法規而訂定。

二、【適用範圍】：

本公司、本公司員工及參與本公司智慧財產相關業務之公司外部人士/公司。

三、【定義】：

本辦法所稱之智慧財產涵蓋本公司、本公司員工及參與本公司智慧財產相關計畫之公司外部人士/公司所產出或取得之專利、商標、著作等權利、營業秘密之經營資訊及其他無形智慧資產。

四、【政策】：

- 1.本公司重視自身之智慧財產權，亦尊重他人之智慧財產權。
- 2.本公司智慧財產之發展以不侵害他人之智慧財產權為首要之務。
- 3.若發現有侵害本公司智慧財產之情事，將依法追訴。

五、【內容】：**1. 智慧財產權保護與侵害防範**

- 1.1 關於智慧財產權利歸屬問題，本公司原則上應與員工、委託或接受委託之個人/單位於事前作明確之約定。若有共有之必要時，應詳細約定共有之權利義務關係。
- 1.2 凡利用本公司機密資訊、資源等而完成之發明、著作或其他有關營業之秘密，不問與職務有無關連，上述權利均歸屬本公司所有。
- 1.3 與職務有關之非利用本公司機密資訊、資源等所完成之發明、著作、營業秘密等之智慧財產有約定者，從其約定，若無約定則歸屬本公司。
- 1.4 與職務無關但與本公司業務有關之非利用本公司機密資訊、資源等所完成之發明、著作或營業秘密，其權利為當事人所享有，但當事人將其權利授權他人使用時，本公司有優先被授權使用之權利，但需支付合理之報酬。

2. 本公司之發明、設計或創作等需申請智慧財產權保護者，均應儘速申請。發明人、設計者或創作人有協助完成申請、遭核駁時協助答辯等相關程序之義務。上述發明、設計或創作等，於未向主管機關申請核准前，所有接觸該發明、設計或創作等人員，就與該發明或創作有關之資料均應負保密義務；所有文件、檔案或紀錄均應妥為保存，以因應智慧財產權可能之爭訟舉證。

台灣大哥大股份有限公司
法務室

| | | | | |
|----------|------------|-----------|----|-----|
| 文件 編號 | | 智慧財產權管理辦法 | 版次 | 1.0 |
| 修訂 日期 | 2020/12/04 | | 頁次 | 2/2 |

3. 規劃、設計新商標時，各相關單位均應負保密義務，其屬委外設計案者，應於委任契約明訂保密條款及受任人違約洩密之賠償責任。
4. 對外創意之揭露或研發成果發表，應事先經處級單位主管同意。若為可申請智慧財產權保護之發明、設計或創作等，應先完成申請之相關程序後，始得對外揭露。
5. 列為本公司之機密資訊，各相關單位應採取合理之保密措施，且員工應負保密義務，不得洩漏，違者應依本公司之規定、約定負擔責任，並負有民刑事及特別法責任。本公司員工因自己過失洩漏或知悉他人洩漏時，應即告知本公司。此項守密及告知義務不因勞動契約之終止而失效。
6. 本公司所有之智慧財產權遭第三人提出異議或法律爭訟程序時，該智慧財產權之開發及相關人員應協助公司進行合法防禦；如係遭他人侵權之案件，亦應協助公司進行侵害可能性之研究與鑑定工作，以確保本公司及利害關係人之合法權益。
7. 各單位承辦機密案件需本公司人員或外部之人員/公司參與提供意見或審查時，應於邀約參與時請其簽署保密相關文件。
8. 員工應遵守本公司資訊安全之規定以及資訊設備、電子郵件等之使用管制。
9. 員工離職前應繳還其持有之公司資料、文件及檔案等機密資訊。